

Рассмотрено и принято на
заседании
Педагогического Совета
ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж
Протокол № 1 от 09.09.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж
М.Г. Султанов
« 09 » сентября 2014г.

к Приказу ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж
от 09 сентября 2014г. № 176/4

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Уфимский политехнический колледж

1. Общие положения

1.1. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче в ведомственный архив в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский политехнический колледж (далее колледж) создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их директором колледжа.

1.3. Комиссия назначается приказом директора колледжа и состоит из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства, заведующий архивом.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами директора колледжа, инструкциями и указаниями Комитета по делам архивов при правительстве РФ; типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел колледжа, описями дел, положением о Комиссии.

2. Функции экспертной комиссии

Комиссия колледжа осуществляет следующие функции:

2.1. Проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов предприятия для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в колледже.

2.2. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу; актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

2.3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел колледжа, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.4. Выносит на рассмотрение руководства колледжа предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3. Права экспертной комиссии

Комиссии колледжа предоставляется право:

3.1. Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовки их к передаче в архив колледжа.

3.2. Требовать от администрации колледжа розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

3.3. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание Комиссии специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

3.4. Запрашивать от специалистов колледжа сведения и заключения необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.5. Информировать директора колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Комиссию.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЦЭК организации-учредителя и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

4.2. Комиссия работает по плану, утвержденному директором колледжа, и отчитывается перед ним о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

4.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов. Заседания Комиссии протоколируются. Документирование деятельности Комиссии колледжа и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря Комиссии.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

в кал. ве 2 (двух)

листов

Директор
ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж



М.Г. Султанов